

山口県土木工事書類作成マニュアル

令和 6 年 3 月

(令和 7 年 3 月一部改訂)

山口県土木建築部

目次

1. はじめに	2
2. 土木工事書類一覧表	
2. 1 使用上の留意点等	3
2. 2 提出する書類	4
2. 3 提示する書類（提出しない書類）	6
3. 工事打合せ簿	
3. 1 留意点	8
3. 2 工事打合せ簿の記載例	9
4. 段階確認	
4. 1 段階確認とその他の立会	16
4. 2 手順と留意事項	16
4. 3 段階確認書の記載例	17

参考資料

工事書類スリム化の手引き ～山口県土木工事書類作成マニュアル改訂補足資料～	18
---------------------------------------	----

● 改訂履歴

H28.3 発刊

R3.3 改訂

R6.3 改訂（名称変更）

R7.3 一部改訂

● 本マニュアルについての問い合わせ先

山口県 土木建築部 技術管理課 技術指導班

電話：083-933-3636 メール：gisidou@pref.yamaguchi.lg.jp

1. はじめに

（１）背景

山口県では、平成 28 年 3 月に、関係法令や共通仕様書等に基づき受注者が作成する工事書類を「土木工事書類作成マニュアル」としてとりまとめ、令和 3 年 3 月には、ICT 活用工事やモバイル端末を用いた遠隔臨場などのデジタル技術の導入等を踏まえた改訂を行うなど、工事における事務手続き等の適正化及び簡素化を図ってきた。

一方で、現場の技術者は、昼間は現場の段取りや監督業務等に追われ、現場が終わってから管理資料の整理や提出書類の作成を行うなど、依然として長時間労働が常態化していると言われている。

こうした中、令和 6 年 4 月から建設業にも労働基準法の時間外労働上限規制が適用されることも踏まえ、現場の技術者の長時間労働の縮減につながるよう、本マニュアルを再度改訂し、受注者が作成する土木工事書類の徹底したスリム化を図ることとした。

（２）改訂の概要

この度の改訂では、関係法令や共通仕様書等に明確に規定されていない資料の削減やこれまで提出を求めていた資料の一部を提示にとどめるなど、提出・提示書類の総点検を行ったうえで徹底した工事書類のスリム化を図った。また、「土木工事書類一覧表」については、書類ごとに提出条件や留意事項を記載し、受注者がより活用しやすいよう改良を加えた。

なお、従来のマニュアルでは、提出・提示書類の根拠条項等の関係部分を転載していたが、この転載を削除し、本マニュアル自体のスリム化も図った。一覧表には各書類の根拠条項を明示しているので、必要に応じて最新の関係法令や共通仕様書等を確認していただきたい。

（３）目的

本マニュアルは、土木工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受発注者が作成する工事書類について、提出書類と提示書類の明確化を行うとともに、徹底した工事書類のスリム化を図り、受発注者双方の業務の効率化を目的としている。

なお、本マニュアルでは特に言及していないが、書類のスリム化とあわせて、情報共有システムや遠隔臨場等のデジタル技術を活用することで、業務効率化が期待できる。

（４）適用範囲

本マニュアルは、山口県土木工事共通仕様書を適用する工事を対象とする。

（文中の用語も、山口県土木工事共通仕様書に準じている。）

2. 土木工事書類一覧表

「土木工事書類一覧表」は、工事請負契約書や山口県土木工事共通仕様書等に基づき、提出（提示）が必要な書類を整理したものである。

2. 1 使用上の留意点等

（１）本表は標準的な工事について作成しているため、個別工事において、特記仕様書等の指示がある場合は、本表よりもそちらを優先する。

（２）本表で「名称」欄を灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出（提示）の要否を判断する必要がある。表中の「提出（提示）条件や留意点」や「根拠条項等」を参考に、必要に応じて最新の関係法令や共通仕様書等を参照すること。

書類の作成や提出（提示）の要否等が不明な場合は『とりあえず作成しておく』のではなく、受発注者間でその要否を確認することとし、不要な書類を作成・提出しないこと。

【参考】主な関係データの掲載箇所

工事請負契約書（様式）

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23400.html>

山口県土木工事共通仕様書

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23447.html>

山口県土木工事監督技術基準

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23405.html>

（３）本表の「小規模」欄では、小規模土木工事（見積書の提出により随意契約する概ね 200 万円未満の工事）で、提出（提示）が必要な書類を○で明示している。

（４）本表は Excel データをウェブサイトで公開している。

個別の工事内容に応じて加工し、受発注者各自の内部チェック等に活用されたい。

なお、活用は任意とし、活用した場合もデータの保管や発注者への提出義務はない。

【参考】土木工事書類一覧表のデータ掲載箇所

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23379.html>

2. 2 提出する書類

土木工事書類一覧表 (R7.4.1版)

【注意】個別に特記仕様書等での指示があれば、本表よりもそちらを優先する。

1. 提出する資料

1) check欄は、受発注者各自の内部用チェック等に活用するとよい。(活用は任意で、保管や提出等は不要。)

2) 名称欄を灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出可否を判断する。提出条件や留意点、根拠条項等に示す関係資料の最新版を確認すること。

3) 小規模土木工事(見積書の提出により随意契約する概ね200万円未満の工事)で必要な書類を○で明示。

check 1)	名称 2)	提出時期や期限	提出条件や留意点	根拠条項等	提出先	打合簿 の添付	参考様式 リンク	小規模 3)
☐	工事着手日通知書	落札決定日の翌日まで	・ 余裕期間制度(任意着手方式)対象工事のみ提出。	余裕期間制度実施要領、施工条件書	総務		⑦	
☐	建設リサイクル法第12条に基づく「説明書」	契約日前	・ 特定建設資材(いずれか1品目以上)を使用または排出し、請負額500万円以上の工事のみ提出が必要。	建リ法12条、指示事項11	総務		③	
☐	建設リサイクル法13条及び省令第7条に基づく書面	契約日前	・ 特定建設資材とは、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルトコンクリート。	建リ法13条、指示事項11	総務		③	
☐	現場代理人・主任(監理)技術者等選任届	選任(または変更)時		契10条1項、2項	総務		⑥	○
☐	請負代金内訳書および工程表	契約締結日から5日以内	・ 請負代金内訳書は法定福利費が明示された任意様式。 ・ 工程表は計画が把握できる内容(主な工種のみ)で可。	契3条	総務		②	○
☐	前払金請求書	受注者が請求する時		契34条1項	総務		①	
☐	建設業退職金共済掛金収納書(発注者用)	契約締結後、原則1ヶ月以内(電子申請:原則40日以内)	・ 建退共制度を活用する工事のみ提出。	共1編1-1-42	総務		①	○
☐	おそれ情報に係る通知書	契約締結前まで	・ 工期又は請負代金の額に影響を及ぼす事象が発生するおそれがある場合に提出。 ・ 発生するおそれのある事象とは、「主要な資機材の供給の不足もしくは遅延又は資機材の価格の高騰」「特定の建設工事の種類における労務の供給の不足又は価格の高騰」。	入札条件19	総務		⑤	
☐	施工体系図、施工体制台帳(写し)	下請契約を締結した時	・ 下請契約を締結した工事のみ提出。 ・ 初回のみ「初回提出時チェックシート」を添付。	共1編1-1-10、指示事項4	監督職員		⑥	○
☐	工事材料使用承諾願	当該材料の調達(または使用)前	・ 工事着手前のほか、追加や変更があれば随時提出。	指示事項6	監督職員	必要	②	○
☐	施工計画書	工事着手前	・ 未確定事項がある場合、当面の作業や確定済の内容について作成して提出。未確定事項は内容確定後(当該作業着手前)に変更施工計画書として提出。 ・ 「簡易な工事」や「緊急工事」の場合、記載又は提出を省略できる。	共1編1-1-4	監督職員	必要	—	
☐	施工計画書作成時チェックシート	(施工計画書に添付)	・ 受注者が記載漏れを確認するために作成し添付。	指示事項18	監督職員		⑪	
☐	技能士等の活用	(施工計画書に添付)	・ 総合評価方式の適用工事で「技能士等の活用等」を評価された場合、資格取得証明資料を添付して提出。	指示事項9	監督職員		⑨	
☐	再生資源利用計画書	(施工計画書に添付)	・ 該当する資材を搬入する工事のみ提出。 ・ 該当する資材とは、特定建設資材(コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルトコンクリート)、その他(土砂、砕石、塩化ビニル管・継手、石膏ボード)	利用省令9条、共1編1-1-19、指示事項11	監督職員		⑧	○
☐	再生資源利用促進計画書	(施工計画書に添付)	・ 該当する建設副産物を搬入する工事のみ提出。 ・ 該当する建設副産物とは、建設発生土、特定建設資材廃棄物と、建設廃棄物(その他がれき類、建設発生木材B、建設汚泥、金属くず、廃塩化ビニル管・継手、廃プラスチック、廃石膏ボード、紙くず、アスベスト、その他の分別された廃棄物、混合状態の廃棄物)。	促進省令8条、共1編1-1-19、指示事項11	監督職員		⑧	○
☐	設計図書の照査確認資料	工事着手前および施工途中(随時)	・ 設計図書の照査は全ての工事で必ず実施する。 ・ 契18条1項(1)～(5)のいずれかに該当する場合に、その事実が確認できる資料を提出。ただし、設計図書の照査範囲を超える資料は、契19条(設計変更)による。 ・ 該当しない場合は監督職員への連絡のみ(書類不要)。	契18条1項、共1編1-1-3	監督職員	必要	—	
☐	週休2日・計画工程表	現場作業着手日前	・ 原則全ての工事で、現場作業着手前に実施方法の協議が必要だが、工期の変更が必要な場合に限り、計画工程表(協議に必要な最低限の内容)を提出。 ・ 工期変更が不要な場合は、計画工程表は提出不要。	施工条件書、週休2日工事実施要領	監督職員	必要	—	
☐	VE提案書	関係部分着手の35日前まで	・ 契約後にVE提案を行う工事のみ提出する。	指示事項8	監督職員	必要	④	
☐	電子納品協議書	契約後速やかに	・ 原則提出。 (ただし、監督職員がやむを得ないと認めた場合を除く)	電子納品実施要領、クラウド電子納品実施要領	監督職員	必要	⑩	
☐	工事測量成果表	工事着手後直ちに測量を実施した後	・ 測量は全ての工事で必ず実施するが、工事測量成果表は設計図書と差異が生じた場合のみ提出。 ・ 差異がない場合は提出不要。 ・ 監督職員の請求時は、測量実施状況資料を提示。	共1編1-1-39	監督職員	必要	—	○
☐	工事打合せ簿	(随時)		共1編1-1-2	監督職員	必要	②	○
☐	工事履行報告書	設計図書指定:毎月 中間前払金:請求時まで毎月	・ 設計図書で指定した工事、または、受注者が中間前払金請求工事のみ提出。	契11条、共1編1-1-25	監督職員	必要	②	

土木工事書類一覧表 (R7. 4. 1版)

【注意】個別に特記仕様書等での指示があれば、本表よりもそちらを優先する。

1. 提出する資料

1) check欄は、受発注者各自の内部用チェック等に活用するとよい。(活用は任意で、保管や提出等は不要。)

2) 名称欄を灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出可否を判断する。提出条件や留意点、根拠条項等に示す関係資料の最新版を確認すること。

3) 小規模土木工事(見積書の提出により随意契約する概ね200万円未満の工事)で必要な書類を○で明示。

check 1)	名称 2)	提出時期や期限	提出条件や留意点	根拠条項等	提出先	打合簿 の添付	参考様式 リンク	小規模 3)
□	段階確認書	工事完成時まで (段階確認完了後速やかに)	・「段階確認一覧表」や特記仕様書等で示された確認を行った場合に提出。 ・段階確認実施日程等は口頭等で調整。(書類不要) ・監督職員等は受注者が作成した既存の出来形管理資料等で確認する。段階確認のための新たな書類作成は不要。 ・監督職員等が臨場している写真の撮影や提出は不要。 ・段階確認以外の立会、段階確認書は提出不要。監督職員が内容等の報告を求めた場合は、工事打合簿で提出。	共3編1-1-3	監督職員		②	
□	残土処理場に関する届	残土の搬出前	・民間残土処理場への搬出を指定された工事のみ提出。 ・承諾済み民間残土処理場では、関係図面等は不要。 ・公共残土処理場に搬出する工事は、提出不要。	共1編1-1-19等、 施工条件書	監督職員	必要	②	○
□	レディミクストコンクリート配合計画書及び基礎資料	当該材料の調達 (または使用)前	・共1編3-3-2 1. (2)に該当する工場(丸通マーク非表示等の工場)が製造するレディミクストコンクリートを使用する場合のみ提出。 ※この場合、工場選定の監督職員の確認も必要	共1編3-3-2	監督職員	必要	—	○
□	工事材料の品質規格証明書等、 見本・品質証明資料	当該材料の調達 (または使用)前	・設計図書でこれらの書類提出を定めた工事で提出。 ・設計図書で指定されない工事は提出不要だが、工事に使用した全ての材料の品質規格証明書等は受注者の責任で整備し、監督職員等の請求時に提示が必要。	共2編1章2節、 施工条件書	監督職員	必要	—	○
□	「創意工夫、地域貢献」の 事前協議	協議関係部分の着手前	・受注者が評価を希望して発議する場合のみ提出。 ・工夫内容や期待する効果等を具体的にかつ簡易に説明。	共3編1-1-8	監督職員	必要	—	
□	変更施工計画書	変更工事着手前	・施工数量等の軽微な変更では提出しなくてよい。 ・変更/追加/削除する部分のみ提出。(変更のない部分は提出しない。)	共1編1-1-4	監督職員	必要	—	
□	詳細施工計画書	監督員の指示による	・監督職員が指示した場合のみ提出。	共1編1-1-4	監督職員	必要	—	
□	「創意工夫、地域貢献」の 実施状況	協議関係部分の実施後	・事前協議した場合に、実施結果を提出。 ・実施効果等を具体的にかつ簡潔に説明する資料を添付。	共3編1-1-8	監督職員	必要	②	
□	中間前払金認定請求書		・受注者が中間前払金を請求時に工事履行報告書と実施工程表(既存資料)を添付して提出。 ・出来高等の根拠資料は提出不要だが、請求時は提示。	契34条3項	総務		①	
□	中間前払金請求書		・中間前払金を請求する場合に保証証書を添付し提出。	契34条2項	総務		①	
□	出来形検査申請書		・部分払金の支払いを請求しようとするとき提出。	契37条2項	総務		①	
□	部分払金請求書		・部分払金の支払いを請求するとき提出。	契37条1項	総務		①	
□	出来形数量	工事完成まで	・出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)等に従って出来形数量を算出して提出。	共3編1-1-4	監督職員	必要	—	
□	事故速報		・工事施工中に事故が発生した場合は、直ちに監督職員に口頭等で連絡する。(この時点では書類不要) ・連絡後に事故速報を作成し、提出。 ・監督職員が指示した場合は、工事事故報告書も提出。	共1編1-1-31	監督職員	必要	②	○
□	工期延長申請書		・受注者が工期の延長変更を請求する場合のみ提出。	契21条	総務		①	○
□	週休2日・実施工程表等	工事完成時まで (現場作業終了前でも、 休日取得の見通しが 立った時点で提出)	・原則全ての工事で、実施工程表を提出。(事前に週休2日工事の対象外とした場合を除く) ・実施工程表は、県の指定様式を使用。ただし、同等の内容が確認できる資料であれば指定様式以外でもよい。 ・根拠資料(実施工程表、出勤簿等)は提出不要。監督職員や検査職員の請求時は提示。	施工条件書、 週休2日工事実施要領	監督職員	必要	⑦	○
□	指定主要資材 県内購入実績の確認資料	工事完成時まで (指定主要資材の購入が 完了した時点)	・指定主要資材を使用する工事のみ提出。 ・購入先、使用数量が確認できる集計表等(任意様式)を工事打合せ簿に添付して提出。(伝票等が非常に少ない場合に限り、集計表ではなく伝票等の写しで可。) ・納品伝票の写し等の集計表の根拠資料は提出不要。監督職員や検査職員の請求時は提示。	指示事項6	監督職員	必要	—	
□	総合評価方式の評価事項 履行確認資料	工事完成時まで (対象の作業等が全て 完了した時点)	・総合評価方式の適用工事が対象。 ・技能士等の活用等、評価事項の履行状況が確認できる集計表を工事打合せ簿に添付して提出。(伝票等が非常に少ない場合に限り、集計表ではなく伝票等の写しで可。) ・集計表の根拠資料(勤務日報や納品伝票の写し等)は提出不要。監督職員や検査職員の請求時は提示。	指示事項9	監督職員	必要	②	
□	コンクリート構造物 施工記録	工事完成時まで	・設計図書で「コンクリート構造物品質確保ガイド」の適用対象工事と明示した場合にExcel形式を提出。	施工条件書	監督職員		—	
□	コンクリート構造物 非破壊試験の資料	工事完成時まで	・設計図書で非破壊試験対象工事と明示した場合に提出。	共10編1-9-4等	監督職員	必要	—	
□	権利義務の 譲渡(承継)承諾願		・当該契約で生ずる権利または義務の譲渡(承継)について、発注者の承諾を得たい場合のみ提出する。	契5条1項	総務		①	○

主に施工段階

土木工事書類一覧表 (R7.4.1版)

【注意】個別に特記仕様書等での指示があれば、本表よりもそちらを優先する。

1. 提出する資料

1) check欄は、受発注者各自の内部用チェック等に活用するとい。 (活用は任意で、保管や提出等は不要。)

2) 名称欄を灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提出要否を判断する。提出条件や留意点、根拠条項等に示す関係資料の最新版を確認すること。

3) 小規模土木工事 (見積書の提出により随意契約する概ね200万円未満の工事) で必要な書類を○で明示。

check 1)	名称 2)	提出時期や期限	提出条件や留意点	根拠条項等	提出先	打合簿 の添付	参考様式 リンク	小規模 3)
☐	天災その他不可抗力による 損害の通知	事実発生後直ちに	・契29条の「不可抗力による損害」が生じたとき提出。	契29条1項、 共1編1-1-40	監督 職員	必要	①	○
☐	単品スライドの請求	工期末の2ヶ月前まで	・工事材料の価格に著しい変動を生じ、請負代金の額が不適当 となったときに請求。 ・請求後、購入実績を証明する書類等の資料を提出。	契25条5項	監督 職員	必要	⑫	○
☐	インフレスライドの請求	工期末の2ヶ月前まで	・工期内に急激なインフレーションを生じ、請負代金の額が著 しく不適当となったときに請求。 ・工期内に労務又は資材単価の変更がなされた工事が対象。	契25条6項	監督 職員	必要	⑬	○
☐	工事完成通知書	工事完成時		契31条1項、 共1編1-1-21	監督 職員		①	○
☐	工事引渡書、 請負代金請求書	完成検査後		契31条4項、 契32条1項	総務		①	○
☐	契約保証金還付請求書	返戻を受けようとするとき	・現金納付の契約保証の場合、保管証書を添付して提出。	入札条件21	総務		①	
☐	保管有価証券払出証 交付請求書	返戻を受けようとするとき	・有価証券の契約保証の場合、保管証書を添付して提出。	入札条件21	総務		①	
☐	保証証書(証券) 返戻申出書	返戻を受けようとするとき	・金融機関の契約保証の場合に提出。	入札条件21	総務		①	
☐	出来形、品質管理資料	工事完成時 (工事完成図書)		共1編1-1-24、 共3編1-1-4	監督 職員		—	○
☐	工事写真	工事完成時 (工事完成図書)		共3編1-1-5	監督 職員		—	○
☐	工事完成図	工事完成時 (工事完成図書)		共1編1-1-20、 共3編1-1-5	監督 職員		—	
☐	工事管理台帳	工事完成時 (工事完成図書)	・施設管理台帳や品質記録台帳を作成する必要がある場合のみ 提出。	共3編1-1-5	監督 職員		—	

●根拠条項等の略例

「契」= 工事請負契約書
「共」= 山口県土木工事共通仕様書
「建リ法」= 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 (建設リサイクル法)
「利用省令」= 建設業に属する事業者を行う者の再生資源の利用に関する
判断の基準となるべき事項を定める省令
「促進省令」= 建設業に属する事業者を行う者の指定副産物に係る再生資源の
利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令

●参考様式の掲載リンクのURL

① 工事請負契約後提出様式 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23436.html>
② 土木工事共通仕様書様式 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23349.html>
③ 公共工事における通知手続き(建設リサイクル法) <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23412.html>
④ 入札・契約に係る要綱等 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23406.html>
⑤ 公共工事に係る入札関係申請・提出様式集 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23437.html>
⑥ 適正な下請契約及び施工体制の確保について <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23378.html>
⑦ 週休2日の取組み・余裕期間制度 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23345.html>
⑧ 建設副産物情報交換システム (COBRIS) システム <http://www.recycle.jacic.or.jp/>
⑨ 【工事】総合評価方式による競争入札 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23448.html>
⑩ CALS/EC・CALS <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23347.html>
⑪ その他の技術基準・マニュアル等 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23379.html>
⑫ 単品スライド条項の運用について <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23454.html>
⑬ 山口県発注工事に係るインフレスライドの条項の運用について <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/127/23402.html>

2. 3 提示する書類（提出が不要な書類）

土木工事書類一覧表 (R7.4.1版)

2. 提示する書類（提出しない書類）

【注意】個別に特記仕様書等での指示があれば、本表よりもそちらを優先する。

- 1) check欄は、受発注者各自の内部用チェック等に活用するとよい。（活用は任意で、保管や提出等は不要。）
2) 名称欄を灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提示要否を判断する。提示条件や留意点、根拠条項等に示す関係資料の最新版を確認すること。
3) 小規模土木工事（見積書の提出により随意契約する概ね200万円未満の工事）で必要な書類を○で明示。

check 1)	名称 2)	提示条件や留意点	根拠条項等	小規模 3)
【一般的な工事で、提示が必要なもの】				
☐	工事測量結果	設計図書との差異の有無に関わらず、監督職員の請求時は測量結果が分かる資料を提示。（新たな書類作成は不要。）		○
☐	施工管理資料（出来形、品質、写真）	工事完成時の提出とは別に、監督職員の請求時は提示が必要。（提示のためだけの新たな書類作成は不要。）	共1編1-1-24、 共3編1-1-3	
☐	教育・訓練等の実施状況を記録した資料	実施記録資料（例：災害防止協議会活動、店社パトロール、安全訓練、安全巡視・TBM・KY、新規入場者教育等）	共1編1-1-28	
☐	工事材料の品質規格等証明書等	設計図書で定められている材料についての資料提出とは別に、全ての材料について監督職員等の請求時は提示が必要（JISマーク表示品は表示状態を示す写真等を提示。）	共2編第2節	○
☐	出来形数量	工事完成時までの提出とは別に、監督職員の請求時も提示	共3編1-1-4	
【一般的な工事で、該当する場合に提示が必要なもの】				
☐	中間前払金認定請求の根拠資料	出来高の数値等を確認する必要がある場合		
☐	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	産業廃棄物の搬出工事（電子マニフェストは画面の提示でよい）	共1編1-1-19等	○
☐	官公庁及びその他の関係機関との協議資料（道路使用許可、特殊車両通行許可等）	既存の協議資料や発行された許可証等（新たな書類作成は不要。）	共1編1-1-37	○
☐	建設業退職金共済掛金充当実績総括表	建退共制度を活用する工事のみ	共1編1-1-42	
☐	再生資源利用実施書	・該当する資材を搬入する工事のみ ・該当する資材とは、特定建設資材と、その他の資材（土砂、碎石、塩化ビニル管・継手、石膏ボード）とする。	共1編1-1-19、 指示事項11	
☐	再生資源利用促進実施書	・該当する建設副産物を搬出する工事のみ ・該当する建設副産物とは、建設発生土、特定建設資材廃棄物（コンクリート塊、建設発生木材A、アスファルトコンクリート塊）と、建設廃棄物（その他がれき類、建設発生木材B、建設汚泥、金属くず、廃塩化ビニル管・継手、廃プラスチック、廃石膏ボード、紙くず、アスベスト、その他の分別された廃棄物、混合状態の廃棄物）とする。	共1編1-1-19、 指示事項11	
☐	建設発生土に係る受領書（又はその写し）	・建設発生土を搬出する工事のみ ・残土処理完了後及び完成検査時に提示	指示事項12	○
☐	指定主要資材 県内購入実績の確認資料	・指定主要資材を使用する工事のみ ・集計表の提出とは別に、監督職員の請求時には納入伝票等の根拠資料を提示。（新たな資料作成は不要）	指示事項 6	
☐	総合評価方式の評価事項 履行確認資料	・総合評価方式の適用工事が対象。 ・集計表の提出とは別に、監督職員の請求時には勤務日報や納品伝票等の根拠資料を提示。（新たな資料作成は不要）	指示事項 9	
☐	火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳等	火薬類等の危険物を備蓄し使用する場合	共1編1-1-29	○
☐	特定特殊自動車に使用した燃料の購入伝票	軽油を燃料とする特定特殊自動車を使用する場合	共1編1-1-32	○
【個別の工種や作業内容等が該当する場合に提示が必要なもの】				
☐	地山の土及び岩の分類の境界の確認資料	現地土及び岩の分類の境界を確かめた場合（段階確認とは別に、監督職員が請求した場合も提示）	共1編2-3-1	○
☐	レディミクストコンクリート配合計画書、納入書	共1編3-3-2 1. (1)に適合する工場（マル適マーク表示等を満足する工場）が出荷する、JISマーク表示されたレディミクストコンクリートを用いる場合	共1編3-3-2	○

土木工事書類一覧表 (R7.4.1版)

2. 提示する書類 (提出しない書類)

【注意】個別に特記仕様書等での指示があれば、本表よりもそちらを優先する。

- 1) check欄は、受発注者各自の内部用チェック等に活用するとよい。(活用は任意で、保管や提出等は不要。)
- 2) 名称欄を灰着色した書類は、個別の工事内容等によって提示要否を判断する。提示条件や留意点、根拠条項等に示す関係資料の最新版を確認すること。
- 3) 小規模土木工事 (見積書の提出により随意契約する概ね200万円未満の工事) で必要な書類を○で明示。

check 1)	名称 2)	提示条件や留意点	根拠条項等	小規模 3)
☐	レディミクストコンクリート配合計画書及び基礎資料、納入書またはパッチごとの計量記録	共1編3-3-2 1. (1)に適合する工場 (マル適マーク表示等を満足する工場) が出荷する、JISマーク表示のされないレディミクストコンクリートを用いる場合	共1編3-3-2	○
☐	レディミクストコンクリート納入書またはパッチごとの計量記録	共1編3-3-2 1. (2)に該当する工場 (マル適マーク表示等を満足しない工場) が製造するレディミクストコンクリートを使用する場合	共1編3-3-2	○
☐	現場練りコンクリート材料計量設備の定期点検資料	現場練りコンクリートを使用する場合	共1編3-5-4	
☐	鉄筋加工時の調査・試験及び確認資料	鉄筋を熱して加工する場合 (常温で加工する場合は対象外)	共1編3-7-3	
☐	鉄筋継手の品質証明資料	鉄筋の継手に、圧接継手、溶接継手または機械式継手を用いる場合 (重ね継手のみを用いる場合は対象外)	共1編3-7-5	
☐	圧接工の技量を示す資格証明資料	ガス圧接を行う場合	共1編3-7-6	
☐	ポストテンション桁製作工の施工記録資料	プレストレッシングの施工管理資料	共3編2-3-13	
☐	現場継手工のボルト締付け確認資料	ボルト締め付け後の確認記録資料	共3編2-3-23	
☐	伸縮措置工の据付け位置決定資料	伸縮装置の温度補正による据付け位置決定資料	共3編2-3-24	
☐	現場塗装工の塗料の出荷証明書等		共3編2-3-31	○
☐	舗装版切断のpH測定結果	回収水のマニフェスト提示と併せて提示	共3編2-9-3	○
☐	溶接工の資格証明書、作業従事者名簿		共3編2-4-4等	○
☐	固結工の薬液注入の効果が確認できる資料		共3編2-7-9	
☐	電気事業主任技術者の選任状況を示す資料	自家用電気工作物施設の設置・維持管理保守を行う場合	共3編2-10-14	○
☐	桁製作工の品質管理資料 (板取り)	板取りを行う場合	共3編2-12-3	
☐	工場塗装工の塗料の出荷証明書等		共3編2-12-11	
☐	植生工の施工管理資料 (土壌硬度、pH)	種子散布吹付工、客土吹付工を行う場合	共3編2-14-2	○
☐	橋座高、支承間距離の検測結果	各種の橋梁上部工、鋼製シールド上部工等	共6編4-9-1等	
☐	観測計器埋設の品質・性能に関する資料	ダム工事で観測機器埋設を行う場合	共9編1-7-5	
☐	グラウチング工の計量装置の定期検査資料	ダム工事でグラウチング工を行う場合	共9編3-4-4	
☐	コンクリート構造物非破壊試験の資料	設計図書で非破壊試験の対象工事と明示した場合	共10編1-9-4等	
☐	地質、湧水、支保工覆工の変状観察記録	トンネル (NATM)	共10編6章1節	
☐	坑内観察調査の計測記録	トンネル (NATM) で、受発注者協議に基づき計測Bを行う場合	共10編6章1節	
☐	火薬取扱量、火薬取扱主任の経歴書	トンネル (NATM) で、火薬を使用する場合	共10編6章1節	
☐	プレキャストシールドの施工管理資料	コンクリートシールド (プレキャストシールド 上部工) の横締め工を行う場合	共10編7-4-6	
☐	除雪機械の自動車損害保険関係書類	除雪工	共10編15-3-10	○

●根拠条項等の略例

「共」= 山口県土木工事共通仕様書

3. 工事打合せ簿

3. 1 留意点

- ①工事打合せ簿は、発注者と受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように記録しておく重要な工事帳票のひとつである。このため、記載内容は曖昧な表現とせず、設計変更や金額変更の有無等を明確に記載することが重要である。
- ②工事打合せ簿に添付する資料は、その内容を確認できる必要最小限の資料に留めること。
- ③監督職員がその権限を行使する時は、工事打合せ簿等の書面で行う。緊急を要する場合は、監督職員から受注者に対して口頭による指示等を行えるが、その場合は後日工事打合せ簿により指示内容等を双方で確認する。

【参考】 発議や処理回答で用いる用語の定義

	定義（共1編1-1-2）
指示	契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させること
協議	書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ること
通知	発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせること
承諾	契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意すること
提出	監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと
報告	受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせること
受理	契約図書に基づき受注者の責任において監督職員に提出された書面を監督職員が受け取り、内容を把握すること

※書面とは、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、文書の真正性が確認されたものも有効とする。

3. 2 工事打合せ簿の記載例

一般的な工事打合せ簿の記載例として、以下の5事例を次ページ以降に示す。

なお、赤字は受注者、青字は発注者の記入内容としている。

事例A	①受注者：提出 → ②発注者：受理	変更施工計画書の提出例
事例B	①受注者：報告 → ②発注者：受理	境界杭設置前の境界確認の報告例
事例C	①受注者：協議 → ②発注者：指示	受注者から協議を受けて、 発注者が同一の工事打合せ簿で指示する例
事例D	①受注者：提出 → ②発注者：受理 ③発注者：指示 → ④受注者：了解	受注者から協議を受けて、 発注者が別の工事打合せ簿で指示する例

(1) 事例 A 変更施工計画書の提出例

A-① 受注者の発議 (提出)

工 事 打 合 せ 簿				□ 受領時の発議者への真正性確認		
発 議 者	□発注者(No.) ■受注者(No. ●●)		発議年月日	令和●年●月●●日		
発 議 事 項	□指示 □協議 □通知 □承諾 ■提出 □報告 □その他()					
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)					
受 注 者 名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所		
(内 容)						
●●工の施工方法が確定したので、 変更施工計画書の該当ページを、別添のとおり提出します。						
添付図 葉、その他添付図書 (変更施工計画書 ●●工)						
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 □無					
	契約変更 □有	□金額変更する(増・減 概算額 千円)				
		□工事内容を変更する □その他 ()				
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 □受理 します。 □その他() 令和 年 月 日				
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日				
		総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者
		●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●

A-② 発注者の処理 (受理)

工 事 打 合 せ 簿				■ 受領時の発議者への真正性確認		
発 議 者	□発注者(No.) ■受注者(No. ●●)		発議年月日	令和●年●月●●日		
発 議 事 項	□指示 □協議 □通知 □承諾 ■提出 □報告 □その他()					
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)					
受 注 者 名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所		
(内 容)						
●●工の施工方法が確定したので、 変更施工計画書の該当ページを、別添のとおり提出します。						
添付図 葉、その他添付図書 (変更施工計画書 ●●工)						
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 ■無					
	契約変更 □有	□金額変更する(増・減 概算額 千円)				
		□工事内容を変更する □その他 ()				
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 ■受理 します。 □その他() 令和●年●月●●日				
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日				
		総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者
		●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●

(2) 事例B 境界杭設置前の境界確認の報告例

B-① 受注者の発議 (報告)

工 事 打 合 せ 簿				□ 受領時の発議者への真正性確認		
発 議 者	□発注者(No.) ■受注者(No. ●●)		発議年月日	令和●年●月●●日		
発 議 事 項	□指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 ■報告 □その他()					
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)					
受 注 者 名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所		
(内 容)						
No.●●●～No.●●●の境界杭設置に関して、施工前の近接所有者の立会による境界確認を行いましたので、その結果を報告します。 (立会の結果、設計位置で近接所有者の了解を得ました。)						
添付図 葉、その他添付図書 (境界確認者一覧表、境界確認の実施位置図)						
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 □無					
	契約変更 □有	□金額変更する(増・減 概算額 千円)				
		□工事内容を変更する □その他 ()				
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 □受理 します。 □その他() 令和 年 月 日				
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日				
		総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者
		●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●

B-② 発注者の処理 (受理)

工 事 打 合 せ 簿				■ 受領時の発議者への真正性確認		
発 議 者	□発注者(No.) ■受注者(No. ●●)		発議年月日	令和●年●月●●日		
発 議 事 項	□指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 ■報告 □その他()					
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)					
受 注 者 名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所		
(内 容)						
No.●●●～No.●●●の境界杭設置に関して、施工前の近接所有者の立会による境界確認を行いましたので、その結果を報告します。 (立会の結果、設計位置で近接所有者の了解を得ました。)						
添付図 葉、その他添付図書 (境界確認者一覧表、境界確認の実施位置図)						
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 ■無					
	契約変更 □有	□金額変更する(増・減 概算額 千円)				
		□工事内容を変更する □その他 ()				
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 ■受理 します。 □その他() 令和●年●月●●日				
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日				
		総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	監理技術者
		●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●	●● ●●

(3) 事例C 受注者から協議を受けて、発注者が同一の工事打合せ簿で指示する例

C-① 受注者の発議 (協議)

工事打合せ簿

受領時の発議者への真正性確認

発議者	☐ 発注者(No.) ☒ 受注者(No. ●●●)		発議年月日	令和●年●月●●日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他()			
工事名 (箇所コード)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)			
受注者名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所
(内容) No.●●●+●●●付近に設置予定の境界杭(3基)について、 境界杭設置のための床掘を行うと、近接する宅地に影響が生じる懸念があるため、 境界鉄の設置に変更することを協議します。				
添付図 葉、その他添付図書 (平面図、状況写真)				
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 ☐ 無			
	契約変更 ☐ 有	☐ 金額変更する(増・減 概算額 千円)		
		☐ 工事内容を変更する ☐ その他 ()		
処理 回答	発注者	上記について、 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他() 令和 年 月 日		
	受注者	上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他() 令和 年 月 日		

総括監督員 主任監督員 監督員

●●●● ●●●● ●●●●

現場代理人 監理技術者

●●●● ●●●●

C-② 発注者の処理 (指示)

工事打合せ簿

受領時の発議者への真正性確認

発議者	☐ 発注者(No.) ☒ 受注者(No. ●●●)		発議年月日	令和●年●月●●日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ その他()			
工事名 (箇所コード)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)			
受注者名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所
(内容) No.●●●+●●●付近に設置予定の境界杭(3基)について、 境界杭設置のための床掘を行うと、近接する宅地に影響が生じる懸念があるため、 境界鉄の設置に変更することを協議します。				
(指示) 協議した3箇所は、境界杭ではなく、境界鉄とすること。				
添付図 葉、その他添付図書 (平面図、状況写真)				
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 ☐ 無			
	契約変更 ☒ 有	☒ 金額変更する(増・減 概算額 20 千円)		
		☒ 工事内容を変更する ☐ その他 ()		
処理 回答	発注者	上記について、 ☒ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 します。 ☐ その他() 令和●年●月●●日		
	受注者	上記について、 ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他() 令和 年 月 日		

総括監督員 主任監督員 監督員

●●●● ●●●● ●●●●

現場代理人 監理技術者

●●●● ●●●●

(4) 事例D 受注者から協議を受けて、発注者が別の工事打合せ簿で指示する例

D-① 受注者の発議 (協議)

工 事 打 合 せ 簿				□ 受領時の発議者への真正性確認		
発 議 者	□発注者(No.) ■受注者(No. ●●)		発議年月日	令和●年●月●●日		
発 議 事 項	□指示 ■協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他()					
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)					
受 注 者 名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所		
(内 容)						
No.●●+●●付近の、1号重力式擁壁工について、 現地を掘削したところ、支持地盤が当初想定より深いことが判明したため、 擁壁工の構造変更について、協議します。						
添付図 葉、その他添付図書 (横断図)						
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 □無		□金額変更する(増・減 概算額 千円)			
	契約変更 □有		□工事内容を変更する			
			□その他 ()			
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 □受理 します。 □その他() 令和 年 月 日				
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日				
		総括監督員	主任監督員	監督員		
		●● ●●	●● ●●	●● ●●		
		現場代理人		監理技術者		
		●● ●●		●● ●●		

D-② 発注者の処理 (受理)

工 事 打 合 せ 簿				■ 受領時の発議者への真正性確認		
発 議 者	□発注者(No.) ■受注者(No. ●●)		発議年月日	令和●年●月●●日		
発 議 事 項	□指示 ■協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他()					
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)	令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)					
受 注 者 名	株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所		
(内 容)						
No.●●+●●付近の、1号重力式擁壁工について、 現地を掘削したところ、支持地盤が当初想定より深いことが判明したため、 擁壁工の構造変更について、協議します。						
添付図 葉、その他添付図書 (横断図)						
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 ■無		□金額変更する(増・減 概算額 千円)			
	契約変更 □有		□工事内容を変更する			
			□その他 ()			
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 ■受理 します。 □その他() 令和●年●月●●日				
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日				
		総括監督員	主任監督員	監督員		
		●● ●●	●● ●●	●● ●●		
		現場代理人		監理技術者		
		●● ●●		●● ●●		

(4) 事例Dの続き

D-③ 発注者の発議 (指示)

工 事 打 合 せ 簿				□ 受領時の発議者への真正性確認	
発 議 者		■発注者(No. ●●) □受注者(No.)		発議年月日	令和●年●月●●日
発 議 事 項		■指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他()			
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)		令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)			
受 注 者 名		株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所
(内 容)					
令和●年●月●●日に協議があった擁壁工について、以下のとおり施工すること。 施工位置: No.●●+●●●付近 構造 : 逆T式擁壁に変更する。(別添図のとおり)					
添付図 葉、その他添付図書 (横断図、構造図)					
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 □無				
	■金額変更する(増) 減 概算額		200 千円)		
	契約変更 ■有		■工事内容を変更する □その他 ()		
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 □受理 します。 □その他() 令和 年 月 日			
	受注者	上記について、 □了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和 年 月 日			
		総括監督員	主任監督員	監督員	
		●● ●●	●● ●●	●● ●●	
				現場代理人	監理技術者
				●● ●●	●● ●●

D-④ 受注者の回答 (了解)

工 事 打 合 せ 簿				■ 受領時の発議者への真正性確認	
発 議 者		■発注者(No. ●●) □受注者(No.)		発議年月日	令和●年●月●●日
発 議 事 項		■指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他()			
工 事 名 (箇 所 コ ー ド)		令和●年度 一般県道●●●●線 ●●●●●●工事 第●工区 ●●市●● 地内 (*****)			
受 注 者 名		株式会社●●建設		発注事務所	山口県●●土木建築事務所
(内 容)					
令和●年●月●●日に協議があった擁壁工について、以下のとおり施工すること。 施工位置: No.●●+●●●付近 構造 : 逆T式擁壁に変更する。(別添図のとおり)					
添付図 葉、その他添付図書 (横断図、構造図)					
指示等により 必要な措置又は 予定している措置	契約変更 □無				
	■金額変更する(増) 減 概算額		200 千円)		
	契約変更 ■有		■工事内容を変更する □その他 ()		
処 理 回 答	発注者	上記について、 □指示 □承諾 □協議 □通知 □受理 します。 □その他() 令和 年 月 日			
	受注者	上記について、 ■了解 □協議 □提出 □報告 □届出 します。 □その他() 令和●年●月●●日			
		総括監督員	主任監督員	監督員	
		●● ●●	●● ●●	●● ●●	
				現場代理人	監理技術者
				●● ●●	●● ●●

4. 段階確認

4. 1 段階確認とその他の立会

関係する用語の定義は、下表のとおり。

	定義（共 1 編 1 - 1 - 2）
立会	契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめること
確認	契約図書に示された事項について、監督職員、検査職員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめること
段階確認	設計図書に示された施工段階において、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認すること

段階確認の定義における、「設計図書に示された施工段階」とは、土木工事共通仕様書の段階確認一覧表、または特記仕様書等で明示したものをいう。

その他の立会は、段階確認として扱わないため、受注者は段階確認書の作成や提出を要しない。なお、その他の立会において監督職員が報告等を指示した場合は、工事打合せ簿で対応する。

4. 2 手順と留意事項

（1）準備・計画

- ①受注者は、設計図書及び共通仕様書（3 編 1 - 1 - 3）を確認し、段階確認の予定（工種、確認項目、確認時期）を施工計画書に記載する。
- ②監督職員は、提出された施工計画書により、段階確認の実施予定を把握する。

（2）日程調整

- ①受注者は、監督職員と口頭等により実施日時等を調整する。（書面の作成や記録は不要）

（3）段階確認の実施

- ①監督職員は、臨場等により確認を行う。確認に必要な場合は、受注者が作成した出来形管理資料の提示を求めることができる。（段階確認のために新たな資料作成は求めない。）
- ②現場技術員が臨場する場合、監督職員への説明に必要な資料は現場技術員が自ら作成し、受注者には作成させない。
- ③受注者は、段階確認に臨場し、監督職員に書面（段階確認書）で確認を受ける。
 なお、監督職員等の臨場状況写真の撮影は不要である。（従前は状況写真の撮影と提出を求めていたが、段階確認の記録は段階確認書で十分なので不要。写真管理基準も改訂済。）

(4) 実施結果の提出

①受注者は、段階確認書（監督職員の確認を受けた書面）を提出する。

②段階確認書には、基本的に資料を添付する必要はない。

（監督職員が実測値を手書きした品質管理資料や、立会状況写真は不要。）

4. 3 段階確認書の記載例

段 階 確 認 書				
報告日: 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 以下のとおり段階確認を受けましたので提出します。 工事名: 一般県道○○線 道路改良工事 第○工区 受 注 業 者 名 : ○○ 現 場 代 理 人 名 等 : ○○ ○○ 監 督 職 員 等 : ○○ ○○				
種別	細別	施工項目	実施日	備考
表層安定処理工	路床安定処理	使用材料、基準高、幅、延長、施工厚さ	R○年○月○日	
メモ欄				

(赤字は全て受注者が記入)

メモ欄は、受注者や発注者が必要な場合に使用すること。

(例) 確認した範囲を明示する必要がある、表中に記載しづらい場合等

参考資料

工事書類スリム化の手引き ～山口県土木工事書類作成マニュアル改訂補足資料～



工事書類スリム化の手引き 〔第2版〕

～山口県土木工事書類作成マニュアル 改訂補足資料～

令和7年3月

山口県 土木建築部 技術管理課

(C) Yamaguchi Pref.

1



工事書類スリム化の手引き_R7.3

工事書類スリム化のポイント

POINT

01 関係者の共通認識

- 全ての工事関係者※は
工事書類スリム化に留意
※ 受注者、発注者、監督職員、
検査職員、現場技術員
- ムダな書類を
作らない / 作らせない
- 各自の役割分担を徹底する
- 添付資料は簡潔 & 最小限！

POINT

02 必要な書類だけ！

- 提示だけでよい書類は、
提出しない
- 昔は提出した書類でも、
不要なものもある



最新の「土木工事書類一覧表」
を確認して、必要な書類だけを
提出・提示する

POINT

03 成績評価の考え方

- 不要な書類の作成や、
書類の見栄えの良さでは、
加点評価しない
- 検査のための新たな資料
作成は一切不要
(工事概要、ダイジェスト等)

(C) Yamaguchi Pref.

2

目次

R7.4.1以降
新たにスリム化したもの

01 下請予定表	再周知	
02 施工計画書	再周知	NEW !
03 コリンズ (CORINS)	再周知	
04 建設リサイクル	再周知	
05 工事打合せ簿 (協議など)	再周知	
06 工事履行報告書	再周知	
07 段階確認	再周知	
08 運搬・搬入状況写真、残土処理場に関する届	再周知	
09 検査で評価しない書類の例	再周知	
10 指定主要資材の県内購入実績 確認資料	再周知	
11 総合評価方式の評価事項 履行確認資料	再周知	
12 工事完成図書	再周知	NEW !

(C) Yamaguchi Pref.

3

01

下請予定表

再周知

下請予定表は、提出不要！



従前	R6.4.1～
下請の有無や下請金額に関わらず 全ての工事で提出	全ての工事 提出不要

- 適正な下請契約締結について、発注者は施工体制台帳と施工体系図で確認するため、**下請予定表は不要**
- 下請契約を締結した場合は、従前どおり施工体制台帳、施工体系図の**提出**が必要

4

02

施工計画書(1/2)

再周知

内容確定後に提出！

- 当初施工計画書では、当面の作業内容や、その時点で確定している内容を記載すればよい
- 工事内容や施工方法等が未確定の工種は、内容確定後に提出
(当該工種の着手前)

再周知

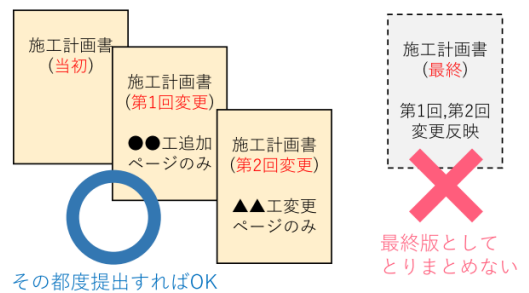
提出は最小限でOK！

- 変更施工計画書では、**変更ページ**だけを抜粋して提出
(変更しないページは不要、採番やページ番号も更新不要)
- 軽微な変更では、変更施工計画書の提出不要
【軽微な変更の例】
施工方法の変更を伴わない
施工数量の増減 など

再周知

最終の変更施工計画書は不要！

- 以前は工事完成図書として「全ての変更を反映した最終の変更施工計画書」を求めていたが、**今後は不要**



5

02

施工計画書(2/2)

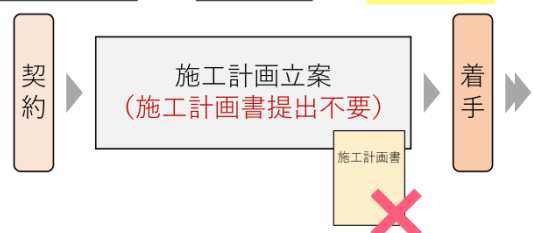
NEW !

「簡易な工事」や「緊急工事」は記載・提出を省略！

- **簡易な工事**では15項目から**6項目に省略**

15項目 (標準)	6項目 (簡素化)
(1) 工事概要 (2) 計画工程表 (3) 現場組織表 (4) 安全管理 (5) 指定機械 (6) 主要船舶・機械 (7) 主要資材 (8) 施工方法 (9) 施工管理計画 (10) 緊急時の体制及び対応 (11) 交通管理 (12) 環境対策 (13) 現場作業環境の整備 (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 (15) その他	(1) 工事概要 (3) 現場組織表 (4) 安全管理 (10) 緊急時の体制及び対応 (11) 交通管理 (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

- **簡易な工事かつ緊急工事**では**提出不要**



※ 簡易な工事

崩土の撤去や大型土のうの設置、伐採等、永久構造物等の引渡しを受ける目的物がない工事（出来形及び品質管理を要しない工事）など

※ 緊急工事

災害時において緊急に施工しなければならない（地方自治法施行令第167条の2第1項第5号）等の理由により随意契約する工事など

6

03

コリンズ(CORINS)

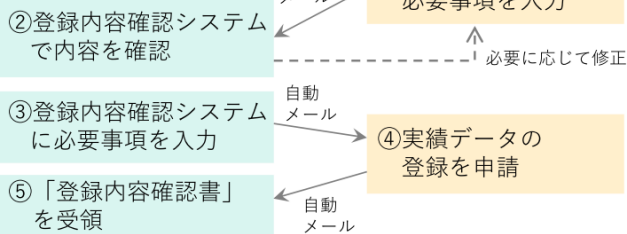
再周知

システムで完結！
(紙の提出などは一切不要)

- ・ R5.8.21以降はシステムで完結しているため、書類の作成や提出、返却等は一切不要

【受注者の対応】

【発注者の対応】



再周知

変更登録等は最小限でOK！

- ・ 変更登録は、契約工期、配置技術者、請負金額のいずれかが変更した時に対応
- ・ 監督職員の変更だけでの変更登録は不要(次回以降の登録で対応)
- ・ 変更時と完成時の間が土日祝日等を除いて10日に満たない場合、変更登録は行わず、完成登録のみでよい
- ・ 竣工時の登録は、完成検査後でよい(検査で竣工時の登録内容確認書の提示は求めない)

7

04

建設リサイクル

再周知

法令で義務化された書類だけを提出

- ・ 建設副産物情報交換システム (COBRIS) に登録した内容は、**提出**ではなく**提示**とする
(提示方法の例：COBRIS画面や書面を示して説明)

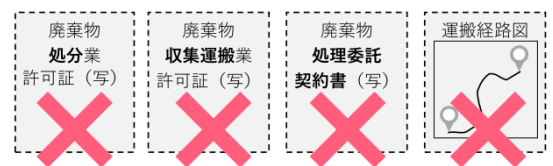
		従前	R6.4.1～
契約前	建り法12条に基づく説明書	提出	提出
	建り法13条等に基づく書面	提出	提出
施工計画書に添付	再生資源利用計画書	提出	提出
	再生資源利用促進計画書	提出	提出
工事完成時	再生資源利用実施書	提出	提示
	再生資源利用促進実施書	提出	提示
	工事登録証明書(COBRIS)	提出	不要
	再資源化等報告書	提出	不要

再周知

再生資源利用促進計画書の添付資料は一切不要

	従前	R6.4.1～
再生資源利用促進計画書	提出	提出
廃棄物処理委託契約書(写)	提出	不要
廃棄物 処分業 許可証(写)	提出	不要
廃棄物 収集運搬業 許可証(写)	提出	不要
搬出経路図	提出	不要

【参考】適切な廃棄物処理は「施工計画書作成時チェックリスト」で徹底



8

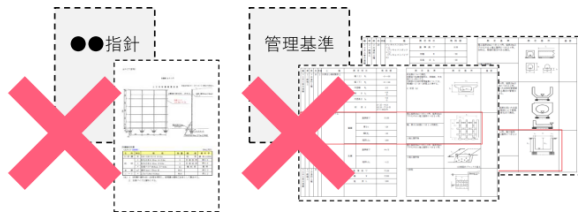
05

工事打合せ簿（協議など）

再周知

資料は最小限＆簡潔に！

- 協議用の資料は、設計図等の既存資料を活用（手書きでもよい、内容が分かればよい）
- 監督職員等は、過度な資料作成を求めない
- 一般的な基準書等のコピーは添付不要



再周知

発注者の発議資料は発注者が作成

- 設計変更の指示資料等は発注者が作成する
- 発注者が作成すべき資料の作成を受注者に指示する場合は、その費用を発注者が負担

【参考】発注者が作成すべき資料の例

- 構造物の位置や形状が異なる場合の構造計算（再計算）
- 試験杭等で変更が生じた場合の基礎杭の構造計算等
- 舗装修繕工事の縦横断設計
（当初設計で縦横断図があり、その修正を行う場合）

工事請負契約に係る設計・契約変更ガイドライン【土木工事版】R2.10改訂 P.18

9

06

工事履行報告書

再周知

設計書で指定された工事が、 中間前払金請求工事だけで提出

- 請負金額で提出要否を判断するのではなく、
今後は発注者が指定する工事だけ毎月提出
- ただし、受注者が中間前払金の請求を選択した工事では、請求まで毎月提出が必要

	従前	R6.4.1～
請負金額が3,000万円以上の全ての工事	提出	不要
特に工程管理を要する工事 （発注者が設計図書で明示）	—	毎月提出
受注者が中間前払金の請求を選択した工事	請求まで 毎月提出	請求まで 毎月提出

再周知

添付資料は提出不要！

- 実施工程表や進捗写真、進捗根拠資料等の添付資料は原則不要（報告書だけでよい）



- 監督職員から実施工程表を求められた場合、工事管理に使用する既存資料の提示でよい
- 実施工程%の根拠資料は添付不要
- 中間前払金の認定等で、発注者が根拠資料を求めた場合も既存資料の提示でよい

10

07

段階確認

再周知

書類提出は確認後のみ (日程調整は口頭で！)

- 以前は3回の書類やりとりを求めていたが、現在は1回(実施結果の提出)のみ

従前	現在
①受注者→発注者 予定を報告	口頭で日程調整 (書類は不要)
②発注者→受注者 実施予定を通知	
(段階確認実施)	(段階確認実施)
③受注者→発注者 実施結果を提出	受注者→発注者 実施結果を提出

再周知

監督職員・現場技術員の 臨場状況写真は不要

- 段階確認の記録は、段階確認書で足りるため、監督職員等の臨場状況の写真は不要


遠隔現場でも
スクリーン
ショット不要

再周知

段階確認のための 新たな書類作成は不要

- 監督職員または現場技術員は受注者が作成した既存の出来形管理資料を用いて確認する(新たな書類は作成しない)
- 現場技術員が監督職員に報告するための書類は、現場技術員が作成する(受注者には書類を作成させない)

11

08

運搬・搬出状況写真、残土処理に関する届

再周知

運搬や搬入の状況写真は不要

- 廃棄物の処分状況はマニフェストで確認(従前どおりマニフェストは提示のみ)
- 建設残土は受領書で確認(残土処理後に監督職員に提示)



再周知

残土処理場に関する届

- 未承諾の民間残土処理場に搬出したい場合のみ、添付資料が必要

残土の搬出先		残土処理場に関する届(様式)	添付資料※2
公共残土処分場		不要	不要
民間残土処理場	承諾済み※1	提出	不要
	未承諾	提出	必要

※1 承諾済み民間残土処理場は設計図書(施工条件書)で明示している

※2 添付資料は、位置図、関係法令等チェックリストおよび許可証、防災施設計画資料、土地所有者確認資料、地元同意書等

12

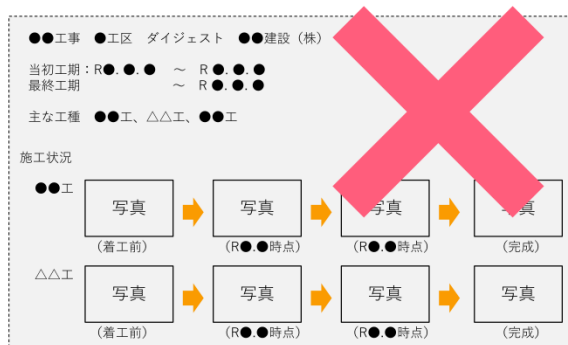
09

検査で評価しない書類の例

再周知

工事概要資料（ダイジェスト）

- ダイジェスト版の有無は評価に影響しない

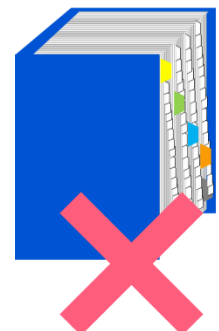


再周知

書類一覧表、インデックス等

- 書類の見栄えが良くても、加点評価しない

提出日	書類名
1 R*.*.*	設計図書の照査結果
2 R*.*.*	施工計画書(当初)の提出
3 R*.*.*	●●工について(協議)
4 R*.*.*	変更施工計画書①の提出
5 R*.*.*	段階確認(●●工)の結果



13

10

指定主要資材の県内購入実績 確認資料

再周知

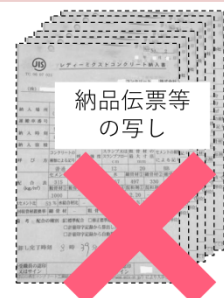
「納品伝票等の写し」は提出不要！

- 指定主要資材※を山口県内で購入した実績の確認資料は、**集計表のみ提出**すればよい
- 集計表の根拠（納品伝票等の写し）は提出不要
監督職員等が請求した場合、受注者は**提示**
- 納品伝票の枚数が非常に少なく、新たに集計表を作成する方が非効率な場合に限り、集計表ではなく納品伝票等の写しを**提出**してもよい

※ 指定主要資材

生コンクリート、セメント、一部のコンクリート二次製品、
砕石、石材、アスファルト混合物
(詳細は、工事発注時の「入札条件及び指示事項 別表1」を参照)

資材名	購入先	所在地	設計数量	購入数量(実績)	単位
生コンクリート	〇〇生コン	〇〇市〇〇	150	150	m3
RC-40	〇〇砕石	〇〇町〇〇	80	80	m3
U型側溝(1種)	〇〇〇	〇〇市〇〇	30	30	本



【参考】集計表の作成例

資材名	購入先	所在地	設計数量	購入数量(実績)	単位
生コンクリート	〇〇生コン	〇〇市〇〇	150	150	m3
RC-40	〇〇砕石	〇〇町〇〇	80	80	m3
U型側溝(1種)	〇〇〇	〇〇市〇〇	30	30	本

14

11

総合評価方式の評価事項 履行確認資料

再周知

「勤務日報」や「納品伝票の写し」等は提出不要！

- 総合評価方式で入札時に提案し、評価された項目（技能士等の活用、県内資材の活用等）の履行確認資料は、**集計表のみ提出**すればよい
- 集計表の根拠（勤務日報、実施工程表、資格者証の写し、納品伝票の写し等）は提出不要
※監督職員等が請求した場合、受注者は**提示**
- 納品伝票等の枚数が非常に少なく、新たに集計表を作成する方が非効率な場合に限り、集計表ではなく納品伝票等の写しを**提出**してもよい



※ 一覧表の参考様式を新たに作成
(受注者の任意様式でも可)
→ 土木工事書類一覧表にリンク有

15

12

工事完成図書(1/2)

再周知

工事完成までに提出済の資料は、再整理・提出しなくてよい

工事完成図書（山口県土木工事共通仕様書 第3編1-1-5）

	従前	R6.4.1～
出来形、品質管理資料	提出	提出
完成図	提出	提出
工事写真	提出	提出
工事打合せ簿	集約して提出	工事完成図書 として扱わない (その都度提出)
施工計画書	最終版を提出	
工事履行報告書	提出	
段階確認書	提出	

- 工事完成までにその都度**提出済**の書類は、工事完成図書としての再整理・**提出**は不要
【注意】必要な時期にその都度**提出**することは必要
- [最終版の施工計画書は不要（再掲）](#)
- [工事履行報告書は対象工事を縮減（再掲）](#)
- 従前どおり、電子と紙の二重納品は不要

16

12

工事完成図書(2/2)

NEW !

拡大して確認できる場合は、近接撮影不要！

- デジタル工事写真を拡大して文字や目盛が判読できる場合や施工状況等が確認できる場合は、近接撮影（又は近接写真の提出）は不要


土木工事写真の撮り方と
写真管理のポイント
令和7年3月改定

17

【参考】これまでに縮減した主な書類一覧

		従来	R6.4.1～
下請予定表	P.4	提出	不要
施工計画書（最終）	P.5	提出	不要
コリンズ 登録内容確認書	P.6	提示	不要
工事登録証明書（COBRIS）	P.7	提出	不要
再生資源利用(促進)実施書	P.7	提出	提示
再資源化等報告書	P.7	提出	不要
廃棄物 処理契約書・許可証・経路図	P.7	提出（再生資源利用促進計画書に添付）	不要
工事履行報告書 ※中間前払金請求工事以外	P.9	契約額 3 千万円以上の全ての工事で提出	発注時指定した工事のみ提出
進捗状況写真、進捗根拠資料	P.9	提出（工事履行報告書に添付）	不要
廃棄物等 運搬・搬入時の状況写真	P.11	提示	不要
指定主要資材購入実績の根拠資料	P.13	提出	提示
総合評価 評価事項履行の根拠資料	P.14	提出	提示
休日・夜間作業届		提出	不要
建設業退職金共済掛金充当実績総括表		提出	提示

18

問い合わせ先

山口県 土木建築部 技術管理課

メールアドレス a18000@pref.yamaguchi.lg.jp

電話

経理班	083-933-3620	(契約事務に関すること)
工事検査班	083-933-3635	(検査・成績評定に関すること)
技術指導班	083-933-3636	(土木工事共通仕様書等に関すること)
建設DX推進班	083-933-3640	(建設DX・ICT活用工事等に関すること)